



المملكة العربية السعودية  
وزارة المعارف  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
إدارة التطوير التربوي  
قسم المكتبات المدرسية



# الدليل الإرشادي للمكتبة المدرسية



١٤٢٠هـ

# الدليل الإرشادي

## للمكتبة المدرسية

### لجنة الإصدار

الأستاذ / عبدالرحمن بن مطلق العتيق	مدير إدارة التطوير التربوي	مشرفاً عاماً
الأستاذ / عبدالواثق بن عبدالله الباطين	رئيس قسم المكتبات المدرسية	رئيساً
الأستاذ / سلطان بن إبراهيم الغامدي	مشرفاً المكتبات المدرسية	نائباً للمؤلفين
الأستاذ / فطوي بن عباس المدرهم	إداري قسم المكتبات المدرسية	محرراً

## كلمة المدير العام



تقوم العملية التعليمية على ثلاثة عناصر هي المعلم والطالب والمنهج والتفاعل الإيجابي بين تلك العناصر لتحقيق أهداف العملية التعليمية .  
والمكتبة المدرسية هي خير من يدعم التفاعل بين تلك العناصر لأنها توفر للمعلم المادة التعليمية التي يقوم بتدريسها ، وتوفر للطالب فرصة التعليم الذاتي ، وتحقيق للمنهج التكامل والتطبيق لفرداته .

ولذلك فإنه حرصاً من الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية معثلة في إدارة التطوير التربوي ( قسم المكتبات المدرسية ) على تطوير المكتبات المدرسية وتطوير قدرات ومهارات أمناء المكتبات المدرسية فقد قامت بإعداد ( الدليل الإرشادي للمكتبة المدرسية ) حتى يكون مرشداً هنيئاً لأمناء المكتبات المدرسية ودليلاً للإدارة المدرسية .

وتفتخر الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية بأن يكون هذا الدليل أول دليل إرشادي للمكتبات المدرسية مطبوع على مستوى المملكة . بعد أن كان للإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية إنجاز مماثل في نفس المجال على مستوى المملكة وهو تكليف أمناء المكتبات المدرسية في جميع المراحل التعليمية ، وقد تم هذا بفضل الله ثم بفضل جهود القائمين والعاملين في قسم المكتبات المدرسية بإدارة التطوير التربوي واتمنى من الله العلي العظيم أن يحقق الفائدة والمنفعة من ذلك .

والله ولي التوفيق .

مدير عام التعليم بالمنطقة الشرقية

د . صالح بن جاسم الدوسري

## توطئة



تسمى الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية إلى تحقيق الأهداف التربوية التي وضعتها وزارة المعارف لكي تنهض بمستوى الأداء المهني والفني لجميع العاملين في ميدان التربية والتعليم مما ينعكس إيجابياً - بإذن الله - على العملية التعليمية.

وانطلاقاً مما سبق وبتوجيهات سعادة المدير العام للتعليم بالمنطقة الشرقية قام قسم المكتبات المدرسية بإدارة التطوير التربوي بإعداد ( الدليل الإرشادي للمكتبة المدرسية ) ويتضمن هذا الدليل القواعد التنظيمية للمكتبة المدرسية من إجراءات فنية وأنشطة تربوية وثقافية ، تمكن أمين المكتبة المدرسية من أداء مهامه بكل سهولة ويسر وتساعد على تقديم الخدمات الفنية والتربوية للطلاب والمعلمين ومنسوبي المدرسة .

ويمرني في نهاية المطاف أن أشكر زملائي في قسم المكتبات المدرسية على ما بذلوه من جهود مثمرة في الإعداد والمراجعة لهذا الدليل .

والله ولي التوفيق .

مدير إدارة التطوير التربوي

أ. عبدالرحمن مطلق العتيق

## المقدمة

تحتل المكتبة المدرسية موقعا متميزا في النظم التعليمية الحديثة ، إذ عن طريق خدماتها المتنوعة وأنشطتها المتعددة يمكن تحقيق الكثير من الأهداف التعليمية والتربوية .

وتنفرد المكتبة المدرسية بميزة لا تتوفر في بقية أنواع المكتبات المتوافرة بالمجتمع فهي أول ما يقابل القارئ في حياته من المكتبات ، وسوف تتوقف علاقته بأنواع المكتبات الأخرى على مدى تأثيره بها وانطباعه عليها ، وعلى ما يكتسبه من مهارات في القراءة والبحث وجمع المعلومات من مصادر متعددة ، فتمكنه من الانتفاع بالخدمات المكتبية الأخرى والاستخدام الواعي والمفيد لها .

ولم تعد المكتبة المدرسية الحديثة مجرد نشاط خارج المواد الدراسية المقررة ، وإنما أصبحت مركزا للتعليم ، يستطيع التنظيم استخدام مصادرها المختلفة للحصول على المعلومات بهدف البحث والاستشارة أو القراءة الترويحية ، كما أصبح الهدف منها دعم وإثراء المناهج الدراسية ، وتوفير الفرص الكافية للتلاميذ لتحقيق النمو الشامل على أسس فردية وفق قدراتهم وميولهم واستعداداتهم .

وفي إطار هذا المفهوم يأتي هذا الدليل ليشاغل الخدمة المكتبية المدرسية من مختلف النواحي التي تمكنها من أداء وظيفتها وتحقيق أهدافها على الوجه المنشود .

## أهداف المكتبة المدرسية

من أهداف المكتبة المدرسية ما يلي :

- ١ ( توفير أوعية المعلومات من مراجع وكتب ومجلات ووسائل الاتصال التعليمية التي تتصل بالمنهج الدراسي ومقرراته للمواد الدراسية وأنواع النشاط التربوي داخل المدرسة وخارجها .
- ٢ ( تحليل المقررات الدراسية ومساندتها بالوسائل التي تحقق أهدافها .
- ٣ ( تكافؤ الفرص التعليمية في الفصول المدرسية .
- ٤ ( تلبية احتياجات الفروق الفردية .
- ٥ ( اكتساب التلاميذ اهتمامات جديدة .
- ٦ ( القدرة على التقبيل الذاتي .
- ٧ ( كشف الميول الخفية والامتدادات الكامنة والقدرات الفعالة .
- ٨ ( ممارسة الحياة الاجتماعية وحرس القيم الجمالية .



## قواعد تنظيم المكتبة المدرسية

### أولاً : استلام الكتب

ترد الكتب المنصرفة للمدرسة معبأة في صناديق ومرفق بها قائمة بأسماء الكتب ( أذون الصرف ) الخاصة بها ، وتقوم المدرسة باستلام الصناديق استلاماً مؤكداً .

ثم يشكل مدير المدرسة لجنة برئاسة وعضوية المشرف على المكتبة واثنين من المدرسين تكون مهمتهما فتح الصناديق وحرد ما بها من كتب ومطابقتها بأذون الصرف ، عقب انتهاء اللجنة من مهمتها يقوم المسئول عن المكتبة بالتوقيع على أذون الصرف بما يتم الاستلام ويتم ختمها بختم المدرسة .

تحتفظ المدرسة بصورة من أذون الصرف ولعاد باقي الصور الى قسم المكتبات المدرسية بإدارة التطوير التربوي .

### ثانياً : ختم الكتب :

#### يخصص لكل مكتبة ختمان

##### أ) ختم المدرسة :

وهو الختم الرسمي للمدرسة مبين عليه اسم الإدارة العامة للتعليم واسم المدرسة ويختم به الكتاب في أعلى صفحة العنوان وختم آخر في إحدى صفحات الكتاب وذلك لإثبات ملكية المكتبة للكتاب كما يختم به اللوحات والصور والحرائط إن وجدت بالمكتبة .

##### ب) ختم التسجيل

وهو الختم الفني للمكتبة مبين عليه اسم المدرسة والرقم العام والرقم الخاص ويختم به الكتاب في أسفل الجهة اليسرى من صفحة العنوان ويقوم المشرف على المكتبة بتدوين الرقم العام والرقم الخاص للمكتاب داخل الختم ، حيث إن الرقم العام هو رقم التسجيل التسلسلي في سجل العهد والرقم الخاص هو رقم التصنيف لموضوع الكتاب . يضاف إليه الحرفان الأولان من اسم المؤلف والحرف الأول من اسم الكتاب ويسمى أيضاً ( رقم الطلب ) .

## ثالثاً : التسجيل والسجلات

التسجيل هو عملية قيد بيانات مجموعات المكتبة من الكتب والمجلات وأوعية المعلومات المختلفة في السجلات الرسمية للمكتبة لتحقيق الغرض من كل سجل ، عقب استلام الكتب يتم تسجيلها بالسجلات المعدة لذلك وهي :

١ ( **سجل عهدة المكتبة** ) : وتسجل فيه الكتب الواردة للمكتبة أولاً بأول بأرقام متسلسلة ويعرف هذا الرقم المسلسل بالرقم العام للكتاب ويلاحظ عند التسجيل أن يعطى لكل كتاب رقم عام ثابت ولا يجوز أن يعطى نفس الرقم لأكثر من كتاب وبالنسبة للكتب المتعددة النسخ فإن كل نسخة منها تأخذ رقماً عاماً ثابتاً وكذلك بالنسبة للكتب المكونة من عدة أجزاء فإن كل جزء من هذه الأجزاء يأخذ رقماً عاماً ثابتاً أيضاً .

ويفيد هذا السجل في معرفة بيان ما صرف للمدرسة من الكتب ويمثل الرصيد الكلي لكتب المكتبة .

## ٢ ( **سجل الدوريات** )

ويتم فيه تسجيل الدوريات ( المجلات والصحف ) التي ترد للمكتبة لتفابعه وصولها أولاً بأول ومعرفة رصيد المكتبة منها والمطالبة بالأعداد الناقصة ، ويخصص لكل دورية ( مجلة أو صحيفة ) عدة صفحات .

ويلاحظ أن كل صفحة بالسجل مخصصة إلى عدة أسطر طولية مبين عليها السنة والشهور الهجرية ثم ثلاثون خانة بعدد أيام الشهر وفي أعلى الصفحة اسم المجلة أو الصحيفة وجهة ورود ( الناشر ) ومواعيد صدورها ( يومية - أسبوعية - نصف شهرية - شهرية - ربع سنوية ... ) وقبسة الاشتراك وإدارته ويكتفى عند ورود المجلة أو الصحيفة بالتأشير بعلامة ( ك ) في الخانة المخصصة لذلك .



## ٢) السجل المصنف .

يقسم السجل المصنف إلى عشرة أقسام ويخصص لكل منها عدد من الصفحات ويعطى كل قسم بابا من أبواب التصنيف العشرة وهي :

000	المعارف العامة	100	علم النفس والأخلاق
200	الدين	300	العلوم الاجتماعية
400	اللغة	500	العلوم المحقة
600	العلوم التطبيقية	700	الفنون الجميلة
800	الآداب	900	التاريخ والجغرافيا والتراجم

وتدون في كل قسم بيانات الكتب التي تندرج تحت الموضوع المخصص له .  
ويفيد هذا السجل في معرفة رعية المكتبة من الكتب في كل باب من أبواب المعرفة كل علمي حده .

## ١) سجل الإعارة الخارجية

يستخدم هذا السجل في تسجيل الإعارة الخارجية بحيث يخصص لكل مستعير صفحة أو أكثر يسجل في أعلاها اسم وعنوانه ويدون بها اسم الكتاب المستعار والرقم العام وتاريخ الاستعارة ويوقع المستعير بما يفيد الاستلام في الحانة المخصصة لذلك . وعند إرجاع الكتاب يوقع المشرف على المكتبة في الحانة المخصصة لتوقيعه بما يفيد إرجاع الكتاب ويسم تاريخ الإرجاع . ويجب ملاحظة تطبيق تعليمات لائحة المكتبات المدرسية الخاصة بتنظيم الإعارة الخارجية .

### ٥ سجل إحصاء النشاط المكتبي :

ويستخدم هذا السجل في تسجيل عدد الإعارات الخارجية يومياً حسب أبواب التصنيف الموضحة بالسجل ويلاحظ أن كل صفحة من صفحات السجل مخصصة لشهر كامل ومقسمة إلى جداول راسية بعدد الأيام ، وحلقات أفقية بأبواب التصنيف ويتم التسجيل فيه بكتابة عدد الإعارات الخارجية من كل باب من أبواب التصنيف يومياً .

ويقيد هذا السجل في بيان نشاط المكتبة ودراسة ميول ورغبات القراء .  
وصفحات السجل من أصل وصورة ، وفي نهاية كل شهر ترسل المدرسة الأصل إلى قسم المكتبات الدراسية وتحفظ بالصورة ثابتة بالسجل .



## رابعاً : الفهرسة

هي عملية وصف الكتاب من ناحية تشكيبية بحيث يشمل هذا الوصف المعلومات الضرورية للتعرف على الكتاب المطلوب وسهولة الوصول إليه وتمييزه عن غيره وترتب هذه المعلومات صفراً - غده - خاص على بقايات ترتب محلياً حسب المدخل ويحدد المعلومات هي

**المؤلف** - هو المنشور عن المادة العلمية التي يشمل عليها الكتاب وقد يكون هذا المنشور أكثر من شخص أو هيئة علمية أو عدة هيئات . وإذا كان المؤلف فرداً واحداً يذكر اسمه فقط أما إذا كان هناك مؤلفين اثنين يذكر اسمهما على التوالي . مثل ( توفيق الحكيم ، طه حسين ) وإذا زاد عدد المؤلفين عن اثنين فيكتفي بذكر الأول ونعقده كلمه ( وآخرون ) على سبيل المثال لكتاب الله محمد إبراهيم ، إسماعيل علي وكمال شعاع يكتب كالآتي ( محمد - إبراهيم - كمال )

**العنوان** - هو الاسم الذي يحتمله المؤلف للدلالة على الكتاب ، وقد يكون كلمة أو جملة أو حمتين . وفي حالة وجود حمتين للدلالة على الكتاب ( عنوان وعنوان فرعي ) . يكتب العنوان تليه فاصلة ( ، ) ثم يكتب العنوان الفرعي . مثل ( التوشل التعليمية ، أهميتها ومدى الاستفادة منها )

**الطبعة** - عند طبع الكتاب وإعداده للنشر والتوزيع لأول مرة يشار إلى ذلك بالطبعة الأولى (عند إضافة موضوعات جديدة للكتاب وإعادة طبعه مرة أخرى نيتخصص الإضافات . تعتبر هذه الطبعة الثانية وهكذا وعند أي إضافة أخرى وإعادة طبع جميع ثلاث مرة ، تعتبر هذه الطبعة الثالثة وهكذا .

**بيانات النشر** . ويتم فيها تحديد مكان النشر ودار النشر وتاريخ النشر مثل . الرياض دار المريح . ١٤٢٨ هـ .

**التوزيع** : وهو عدد صفحات الكتاب ويذكر بعدها عدد اللوحات أو الصور الخيطة وجدت

**المجلد :** أي كمية من الورق الذي يحتوي على مادة مطبوعة مجمعة ومحصورة بين جلدتين في المقدمة والمؤخرة نعرف بأنها مجلد يتميز بعنوان أو برقم أو هيسا معاً ويلاحظ أن المادة المطبوعة داخل الجلدتين قد تشمل كتاباً قائم بذاته أو تشمل جزءاً من كتاب أو أكثر من جزء من الكتاب على سبيل المثال كتاب تاريخ الطبري يقع في عشرة أجزاء وكل جزء من العشرة داخل مجلد

كتاب سادات العرب يقع في عشرين جزءاً وهذه الأجزاء العشرين تقع في عشرة معلومات الجزء الأول والثاني في مجلد والثالث والرابع في مجلد والخامس والسادس في مجلد وهكذا .

« **الأجزاء :** المادة المطبوعة قد تنقسم إلى عدد كبير من الصفحات يصعب تجميعها مما يضطر المؤلف إلى تقزلة المادة العلمية إلى عدة أجزاء يتميز كل جزء منها بعنوان لموضوع فرعي من المادة أو يميزها برقم أو يميزها بعنوان ورقم معاً

« **المنامحات :** تشمل البطاقات الإضافية التي يرى الم فهرس ضرورة إعدادها وتشمل عادة بطاقة العنوان ، الموضوع ، المؤلف المشارك ، ... الخ ) تدوين البطاقة

تدوين المعلومات الضرورية بدقة على وصف الكتاب وترتيبها بحيث تبدأ بمدخل الكتاب ( وهو أو جملة في البطاقة ) ثم تدون باقي البيانات حسب الترتيب السابق .

ويعد لكل كتاب عادة ثلاث بطاقات رئيسية ويكون مدخلها اسم المؤلف ثم بطاقة بالعنوان ، يكون مدخلها عنوان الكتاب وبطاقة بالموضوع ويكون مدخلها موضوع الكتاب . ويلاحظ أن كل بطاقة تسمى حسب مدخلها .

## مثال :

## بطاقة رئيسية (ب) المؤلف :

٢١٠ يوسف لقرضاوي .  
 الإيمان والحياة . القاهرة . مكتبة  
 دار الفكر .  
 دة . ١٩٧٧ .  
 ٣٦٠ ص .  
 ١ - شمس إسلامي . ٢ - العنوان .

تجمع بطاقات المؤلف وترتب هجائياً حسب أسماء المؤلفين داخل  
 أدراج وتعرف بغير المؤلف .

## (بطاقة العنوان)

الإيمان والحياة .  
 ٢١٠ يوسف لقرضاوي .  
 الإيمان والحياة . القاهرة . مكتبة  
 دار الفكر .  
 دة . ١٩٧٧ .  
 ٣٦٠ ص .  
 ١ - شمس إسلامي . ٢ - العنوان .

تجمع بطاقات المؤلف وترتب هجائياً حسب عنوان الكتاب داخل  
أدراج وتعرف باسم فهرس المؤلف

### (بطاقة الموضوع :

دين إسلامي

يوسف القرضاوي

٢١٠

الإيمان والحياة . القاهرة . مكتبة

في

وصفه . ١٩٥٧م

٣٦٠ ص

١- فهرس إسلامي : ٢١ العنوان

تجمع بطاقات المؤلف وترتب هجائياً حسب الموضوع داخل أدراج  
وتعرف باسم فهرس الموضوع



[illegible]

## خاتمة البحث

هو عبارة عن ترتيب معين من وتعرفه موجودات المكتبة ترتيباً من شأنه أن يجعل كتب موضوع ما تحت مكد واحد، وبذلك يسهل توافده وما بعده

ويعد الترتيب المنوع في مكانه هذه الطريقة هي ترتيب ديوي العشري المعد وهو يبي عن الترتيب يعرف (الترتيب) في عشرة أبواب ثم ينقسم كل باب إلى عشرة أقسام ثم ينقسم كل قسم إلى عشرة فروع وهكذا

وقد استحدثه ديوي نظام دروس للدلالة على الأبواب والأقسام والفروع . وتصنيف الكتاب عبارة عن تحديد موضوع الكتاب ثم تحديد الرقم الذي يقابل هذا الموضوع . ومن هذا الرقم نبي صفحة العنوان داخل الختم العشري للمكتبة الحرف الأول من عنوان المؤلف والحرف الثاني من اسم المؤلف والحرف الأول من العنوان . ويعرف هذا كله بالرقم ( هو تعال ) الخاص مثل كتاب :

أصول الاقتصاد ، المؤلف : عبدالعزيز حجازي .

موضوع هذا الكتاب هو الاقتصاد ، فكتب له تصنيف ٣٣٠ ، وأول إليه الحرفان الأول من اسم المؤلف والحرف الثاني من اسم الكتاب ويكتب هكذا : ٣٣٠ . ٣ ح ، أوله حرف ح من ( حرف ح ) ، ( حرف ح ) .

ويمكن تحديد موضوع كتاب من خلال بعض الأرقام الموجودة أو القديمة أو الاستعانة بـ : تصنيف ( ح )



## سادساً : تنظيم الكتب على الأرفف

ترتب الكتب على الأرفف طبقاً لسلسلة الأرقام التصنيفية ، وفي حالة اشتراك عدة كتب في رقم تصنيف واحد فإنها ترتب على الأرفف طبقاً للحرف الأول من اسم المؤلف وإذا تصادف اشتراك عدة كتب في رقم تصنيف وفي حروف اسم المؤلف فترتب فيما بينها حسب الرقم العام .

وبإعني ضرورة ترك مساحة مناسبة بين كل موضوع وآخر على الأرفف لاحتثال ورود كتب جديدة .

ومن الضروري وضع لوحات إرشادية للموضوعات الرئيسية والموضوعات الفرعية تسهيلاً لاستخدام الكتب ، تداولها .

## سابعاً : الإعارة

تعرف عملية تداول الكتب بين أيدي القراء بالإعارة ... وهي إما إعارة داخلية يتم فيها تداول الكتاب بين أيدي المتقاريء للإطلاع عليه داخل مبنى المكتبة طبقاً لشروط لأئحة المكتبات المدرسية . أو إعارة خارجية يتم إعارة الكتب خارج مبنى المكتبة طبقاً للوائح والشروط . يمكن لأمين المكتبة زيادة إقبال القراء على الإعارة باتباع الأساليب التالية .

- ١ / الإعلان عن الجديد من الكتب الواردة إلى المكتبة
- ٢ / الإعلان عن مجموعات الكتب التي تعطي موضوعاً معيناً قد يكون موضوع اهتمام القراء « مثل مناسبة من المناسبات ، أو شخصية هامة ... إلخ .
- ٣ / تنظيم المسابقات والندوات وتشجيع الطلاب على تدخيص الكتب التي يتداولونها .
- ٤ / التنسيق مع هيئات التدريس ليشترك تكليف الطلبة بإعداد بحوثه مبسطة يستفيد منها لطلاب من مجموعات المكتبة ، في تحدد المنتج الدراسي من جهة وتفيد الطالب ثقافياً من جهة أخرى .

## ثامناً : جماعة أصدقاء المكتبة

يقوم أمين المكتبة بفتح باب الاشتراك في جماعة أصدقاء المكتبة في بداية كل عام دراسي ويكتب الهدف منها هو

١- تشجيع حصة ذوي الميل للفراغة على الارتباط ليرتق بالمكتبة والاستفادة الموجهة من إمكانياتها

٢- تدريب مجموعة من تطلعات تدريب **مدرسة** على استخدام الفهارس وإكسابهم المهارات للمكتبة تكافيه ليكونوا بمثابة مرشدين لزملائهم القراء

٣- الاشتراك مع أمين مكتبة في بعض الأعمال التي يقوم بها مثل متابعة الإعانات من إقتناء وخدمة إحتوى وحروج مقبية من وإلى المكتبة خلال حصة المكتبة وإحدى سريعة عن أنشطة القراء مثل ( أمين أجد كتاب جيد أو أن أحد أصدقاء قارئ أو كيف أكتشف عن كلمة جدها في المعجم أو أن أحد معلومات كافية عن دلال أو أمين أجد معلومات كافية عن موضوع كتاب ... الخ )

٤- الخروج بالنشاط المكتبي من نطاق منه المحدود إلى ميدان المدرسة الفسيح وذلك بالاشتراك في الأنشطة تنافيه المختلفة مثل الإذاعة المدرسية ومسابقات حلز ... الخ وتعد وتعمل لتنشيطات وإعداد المسابقات ... الخ



## ثاسعا : لجنة المكتبة

تبرهن لائحة المكتبات المدرسية في المادة الرابعة أنه على مدير المدرسة أن يشكل في بداية كل عام دراسي لجنة للمكتبة برئاسة أو برئاسة وكيل المدرسة وعضوية عدد كاف من المدرسين برأعي في اختيارهم تمثيل التفعيمات المختلفة ويكون أمين المكتبة عضوا فيها وسكرتيرا لها وتكون اختصاصاتها كالتالي :

- ١ - وضع الشرتيبات الداخلية لتنظيم سير العمل في المكتبة خلال العام الدراسي بما فيها مواعيد فتح وإغلاق المكتبة
- ٢ قبول الهدايا التي تقدم للمكتبة من الطلاب والمدرسين وتقرير أسلوب الاستفادة منها في نطاق المكتبة بعد التأكد من صلاحيتها وإرسال بيان بها إلى الإدارة العامة للتعليم أما الهدايا التي تقدم للمكتبة من جهات أجنبية فلا بيت في قبولها إلا بعد موافقة الإدارة العامة للتعليم .
- ٣ فحص التقرير السنوي الذي يقدمه أمين المكتبة وإرساله مع منه إلى الإدارة العامة للتعليم
- ٤ الإشراف على الجرد السنوي لمحتويات المكتبة
- ٥ تسييت مدى الاستفادة من المكتبة في تدريس بعض المواد الدراسية بداخلها أو تمويل المحصر التي لا يوجد لها مدرس
- ٦ دراسة الأساليب التي يمكن أن تؤدي إلى نمو الخدمة المكتبية بالمدرسة وتذليل العقبات التي تعترضها
- ٧- الشراح أسماء الكتب والمراجع والدوريات التي تدعو الحاجة إلى ترويد المكتبة بها .
- ٨- تعقد لجنة المكتبة اجتماعاتها شهريا .

## عاشرا النشاط الثقافي



لا يمكن أن يقتصر دور المكتبة على إغارة الكتب للطلاب باعتبار أن هذا جزء من واجباتها ، إذ أن المكتبة تبذل مجهوداتها من إمكانيات محدودة من أجل توفير نطاق الإغارة الضيقة

فالنشاط الثقافي في المدرسة يجب أن يتم تحت إشراف أمين المكتبة وبالمستفادة من خبرته وإمكانيات مكتبته ... وبالتالي فيمكنه تكوين الجماعات الثقافية ونسج الإشراف عليها مع مدرسي المدرسة كل في مجال مختص ، ونعرض هنا لبعض الأمثلة من نشاط ثقافي التي يمكن لأمين المكتبة القيام به .

١ / الجماعات الثقافية : مثل جمعية العلوم بالاشتراك مع اساتذة العلوم وجميعه اللغة العربية بالاشتراك مع مدرسي اللغة العربية ... إلخ .

٢ / برامج المسابقات مثل مسابقة أوائل الطلبة والمسابقات في موضوعات يتفق عليها مع أعضاء هيئة التدريس ... إلخ .

٣ / البحوث العلمية في موضوعات المناهج الدراسية بالتنسيق مع مدرسي المواد المختلفة

٤ / جماعة لإذاعة مدرسية      ٥ / الصحافة المدرسية .

٦ / الندوات .      ٧ / المحاضرات

وبممارسة هذه الأنشطة المختلفة يكون أمين مكتبة قد حقق الكثير من أهداف المكتبة المدرسية كمركز إشعاع للتقانة ومعرفة



وتمارسه هذه الأنشطة المختلفة يكون أمين المكتبة قد حقق الكثير من أهداف المكتبة المدرسية كمركز إشعاع للثقافة والعرفة .

### أحدى عشر : الجرد السنوي

طبقاً لما جاء في لائحة المكتبات المدرسية ، فإن على المدرسة أن تقوم بجرد محتويات المكتبة من الكتب في نهاية كل عام دراسي أو عند التلييم واستلام المكتبة ... وإفادة قسم المكتبات المدرسية بنتيجة الجرد للنظر في اعتماده .

ويتم الجرد السنوي طبقاً للقواعد التالية :

١ / يشكل مدير المدرسة لجنة برئاسة وعظوية ثلاثة مدرسين ويكون أمين المكتبة عضواً فيها وسكرتيراً لها .

٢ / تقوم اللجنة بجرد كتب مكتبة المدرسة جرداً فعلياً من واقع سجل عيادة المكتبة المطابق لأذون الصرف ومذكرات الإخراج المتصرفة للمدرسة وذلك بمطابقة الموجود الفعلي من الكتب على المدون بسجل العيادة .

٣ / تعد اللجنة تقريراً يشمل :

أ- تشكيل اللجنة وتاريخها وسببها .

ب- ائحة الجرد : تبين الدقة في كشف أسماء الكتب المفقودة والناللة كل على حدة وعددها .

ج- تبين اللجنة سبب الفقد أو التلف .

٤ / ترسل المدرسة محاضر الجرد مع تقرير لجنة المكتبة إلى قسم المكتبات المدرسية وتكون من أصل وصورتين . وذلك للنظر في اعتماده .

٥ / عند ورود اعتماد قسم المكتبات لاستهلاك الكتب الفائدة والتالفة المبينة في محاضر الجرد ، يقوم أمين المكتبة بخصمها من سجل العمدة ببيان تاريخ ورقم إذن الخصم قرين كل كتاب .

## قائمة المصادر والمراجع

مستطيل	عنوان الكتاب	المؤلف	الطبعة	مكان النشر	الناشر	تاريخ النشر
١	الكتابة وروما في التربة	١- د. عبد الرحمن مستطيل مؤلف مراجعة : صالح رابطة	-	الرياض	-	١٤٢٥م
٢	دراسات في الكتابة العربية	صالح عبد الله مستطيل	١	الرياض	دار الفكر العربي	١٤٢٥م
٣	الكتابة العربية للأجيال العربية الحديثة	الشيخ سليمان بن عبد الله بن عبد الله	١	الرياض	دار الفكر العربية الحديثة	١٤٢٦م
٤	الكتابة العربية الحديثة	مؤلفات الأستاذ الدكتور محمد بن عبد الله	١	الرياض	دار الفكر العربية الحديثة	١٤٢٣م
٥	الكتابة العربية الحديثة	مؤلفات الأستاذ الدكتور محمد بن عبد الله	١	الرياض	دار الفكر العربية الحديثة	١٤٢٣م
٦	الكتابة العربية الحديثة	مؤلفات الأستاذ الدكتور محمد بن عبد الله	١	الرياض	دار الفكر العربية الحديثة	١٤٢٣م
٧	الكتابة العربية الحديثة	مؤلفات الأستاذ الدكتور محمد بن عبد الله	١	الرياض	دار الفكر العربية الحديثة	١٤٢٣م
٨	الكتابة العربية الحديثة	مؤلفات الأستاذ الدكتور محمد بن عبد الله	١	الرياض	دار الفكر العربية الحديثة	١٤٢٣م

## قائمة المحتويات

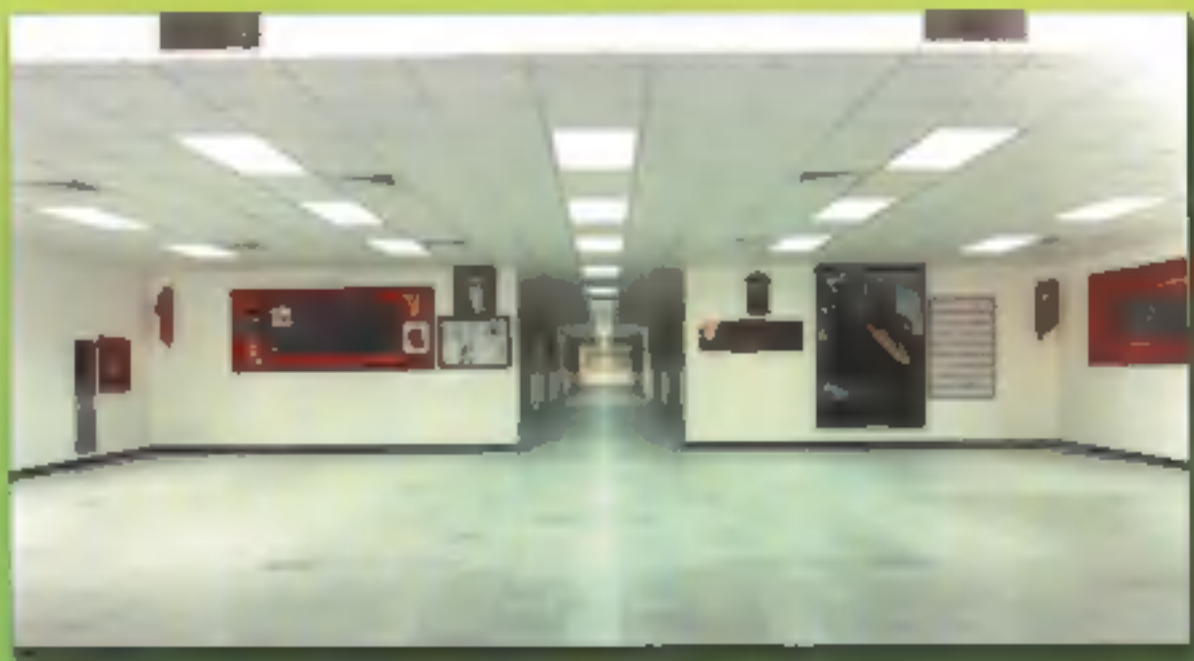
الصفحة	الموضوع	مسلسل
١	كلمة المدير العام	١
٢	ترجمة	٢
٤	القدمة	٣
٥	أهداف المكتبة المدرسية	٤
٦	استلام الكتب	٥
٦	حتم المكتبة	٦
٧	التسجيل والمجلات	٧
١٠	المهكرة	٨
١٤	جدول تصنيف ديوي العشري	٩
١٥	التصنيف	١٠
١٦	تنظيم الكتب على الأرفف	١١
١٦	الإعارة	١٢
١٧	جماعة أمناء المكتبة	١٣
١٨	لجنة المكتبة	١٤
١٩	النشاط الثقافي	١٥
٢٠	الجرد السنوي	١٦
٢١	قائمة المصادر والمراجع	١٧

بالتعاون مع مدارس الملك عبد العزيز الاهلية

لمصاحبها عبدالله عبدالرحمن ابونهيبة

بنين - بنسات

الخبر - الدمام



بنين الخبر تلفون ٨٦٧٨٤٦٥ - ٨ - ٨٥٧٣٣ - ٨٥٩٤٣٥٣ - ٨٥٩٣٤٨٣

بنات الخبر تلفون ٨٩٩٠٣٠٦ - ٨٦٨٣٠٣٠

الطابعة الجرية تلفون ٨٩٦٠٠٢٦

عنينة الملك فهد العسكرية تلفون ٨٤٩١٨٤٧

ليثاني النعام تلفون ٨٤١٥٣٣٤

الادارة العامة ٨٦٤٣٣٠٠ - ٨٩٩١٧١٧

مكتب التسجيل ٨٩٤٨٤٣٣ فاكس ٨٩٤٦٣٦٤